

Alessandria, data del protocollo  
Agli alunni e alle famiglie delle classi quinte  
A tutto il personale  
Ai presidenti designati

### **OGGETTO: Indicazioni operative svolgimento Esami di Maturità**

Si indicano qui di seguito le istruzioni operative per il corretto e puntuale svolgimento degli Esami di Stato, nel rispetto di quanto previsto dalle indicazioni dell'Ordinanza Ministeriale n°45 del 9 marzo 2023 e della Nota Ministeriale n°9260 del 16 marzo 2023.

L'Ordinanza Ministeriale n°45, reperibile sul sito della nostra scuola: [www.volta.edu.it](http://www.volta.edu.it) alla sezione OFFERTA FORMATIVA – MATURITA' 2023 e altresì sul sito del Ministero dell'Istruzione: <https://www.istruzione.it/esami-di-stato/> deve essere attentamente letta in ogni suo articolo e dovrà divenire il primo punto di riferimento per il corretto svolgimento degli Esami. Gli studenti sono tenuti ad una particolare lettura dell'ARTICOLO 20 COMMA 12, pertanto coloro che intendono avvalersi della calcolatrice nel corso della seconda prova scritta devono consegnarla alla commissione in occasione dello svolgimento della prima prova scritta.

Si precisa che la partecipazione agli Esami di Stato rientra tra gli obblighi di servizio: il Presidente e i commissari di ciascuna commissione sono regolarmente convocati in data:

**LUNEDI' 19 GIUGNO 2023 ALLE ORE 8,30**

in seduta plenaria presso questa sede, per ottemperare alle operazioni propedeutiche di avvio agli Esami, come prescritto all'art. 15 dell'O.M.

Le sostituzioni per legittimo impedimento documentato e accertato dovranno avvenire grazie alla disposizione di tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato (con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria) che **deve essere immediatamente reperibile** e rimanere a disposizione dell'istituzione scolastica **fino al 30 giugno**.

**Tutti i docenti in servizio non impegnati negli esami di stato devono assicurare la presenza in istituto dalle ore 8,30 nei giorni in cui si svolgeranno le prove scritte: 21 e 22 giugno 2023 firmando la presenza al banco dei collaboratori scolastici al primo piano e rimanendo disponibili, nel caso in cui le Commissioni d'Esame necessitassero di assistenza, nella sala professori.**

Si richiama pertanto ad un ampio senso di responsabilità condivisa e collettiva affinché il DS e tutto lo staff

tecnico di coordinamento siano messi nella condizione di creare per ogni commissione le condizioni più idonee allo svolgimento degli Esami, evitando di lasciare il Presidente nella gestione improvvisa di situazioni che possono essere preventivamente gestite.

In questa comunicazione sono dettagliati inoltre tutti gli aspetti di natura organizzativa atti a garantire il regolare svolgimento della Maturità 2022 – 2023.

La parola d'ordine, come sopra richiamato, resta l'assoluto senso di RESPONSABILITA' CONDIVISA E COLLETTIVA affinché gli esami si svolgano in un clima di serenità.

In particolare si ricorda ai candidati che nei giorni delle prove scritte **è vietato utilizzare** a scuola telefoni cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini); nei confronti dei candidati sorpresi a farne uso è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, l'**esclusione da tutte le prove**. Il divieto è esteso ad apparecchiature elettroniche portatili di tipo "palmare" o a personal computer di qualsiasi tipo, in grado di collegarsi con l'esterno degli edifici scolastici tramite collegamenti "wireless" o alla normale rete telefonica con protocolli UMTS, GPRS, GSM o BLUETOOTH. I presidenti e i commissari hanno il compito di vigilare sul rispetto delle norme sopra esposte al fine di evitare l'insorgere di episodi che turberebbero il sereno svolgimento degli esami e porterebbero penalizzanti conseguenze a carico dei candidati inadempienti.

La disposizione ministeriale prescrive che **i candidati NON debbano utilizzare** a scuola le apparecchiature sopra citate durante le prove scritte. Peraltro la commissione d'esame è tenuta alla massima vigilanza.

Alla luce di quanto sopra indicato, salvo diverse disposizioni dei presidenti di commissione,

lo scrivente

## DISPONE

***preso atto delle norme vigenti in materia di svolgimento degli esami di Stato, che è fatto divieto ai candidati di portare a scuola nei giorni delle prove scritte i telefoni cellulari e/ o le apparecchiature elettroniche in grado di collegarsi con l'esterno degli edifici scolastici.***

Il Dirigente Scolastico

### **DISPONE INOLTRE**

le seguenti procedure a partire dall'inizio dello svolgimento degli Esami di Stato (19 giugno 2023 – ore 8,30: seduta preliminare) fino al termine del calendario istituito da ogni sottocommissione.

**SOSTITUTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** durante gli Esami di Maturità il DS, a sua volta impegnato in qualità di Presidente presso altra istituzione scolastica fuori dal comune di Alessandria, è sostituito dal primo collaboratore del DS: Prof. Paolo Monti o, in caso di assenza, dal secondo collaboratore del DS: Prof.ssa Edoarda Astori.

Gli stessi saranno supportati per tutta la durata dei lavori dallo staff tecnico e in particolare:

- prof. Massimiliano Sarzano (RSPP);
- dott.ssa Laura Oldano (DSGA e Responsabile gestione del personale ATA);
- dott.ssa Viviana Avolio (Supporto Responsabile Ufficio Tecnico).

### **INGRESSO – USCITA:**

si raccomanda di EVITARE qualsiasi forma di assembramento esterno all'entrata, in quanto a causa degli interventi di adeguamento antisismico, **l'unico ingresso praticabile per tutto il personale e per gli studenti è quello di di S.to Marengo, 42;**

### **PRESTARE PARTICOLARE ATTENZIONE IN QUANTO PER MOTIVI CONNESSI AI LAVORI DI ADEGUAMENTO ANTISISMICO E' POSSIBILE UTILIZZARE SOLO LA SCALA "A"**

Alunni e personale docente si recheranno esclusivamente presso i locali assegnati per lo svolgimento degli Esami, utilizzando la scala A, evitando di accedere agli uffici di segreteria, salvo autorizzazione del Presidente. Saranno utilizzabili come vie di esodo le scale esterne C e D.

**USO DEI SERVIZI IGIENICI:** ciascuna commissione e i rispettivi candidati utilizzeranno esclusivamente i servizi igienici rispettivamente dedicati agli alunni e al personale collocati al piano definito per i locali in cui si svolgeranno gli esami.

**AULE E LOCALI SVOLGIMENTO ESAMI:** le aule e i locali in cui si svolgeranno gli esami e la precedente riunione preliminare sono i seguenti:

CLASSE	NUMERO ALUNNI	PIANO	ESAMI SCRITTI	ALTERNATIVA	AULA ESAMI ORALI 1°PIANO	AMBIENTE DI ATTESA
5AM	14	P.Terra	Corridoio A	1P Corr.Sud	117	Aula 112
5BM	7	P.Terra	Corridoio A	1P Corr.Sud	117	Aula 112
5AE	20	P.Terra	Corridoio B	AULA 429	114	Aula 112
5BE	14	P.Terra	Corridoio B	AULA 429	114	Aula 112
5AI	28	Secondo	Corridoio Nord	/	230	Corridoio antistante
5BI	24 + 2	Secondo	Corridoio Nord	/	230	Corridoio antistante
5BL	24	Terzo	Corridoio Sud	/	341	Corridoio antistante
5CL	20	Terzo	Corridoio Sud	/	341	Corridoio antistante
5AL	17	Terzo	Corridoio Nord	/	113	Aula 112
5AA	8	P. Terra	Hangar	2P Corr.Sud	116	Aula 112
5AC	21	P: Terra	Hangar	2P Corr.Sud	116	Aula 112

Durante il colloquio il candidato avrà a disposizione LIM e PC. Ogni commissione avrà a disposizione un PC e una stampante. Si raccomanda che l'uso del pc sia consentito esclusivamente al Presidente e al rispettivo segretario.

In ciascuna aula dedicata agli Esami saranno presenti pertanto:

- un PC e una LIM / Smart Monitor ad uso del candidato;
- un secondo PC e una stampante ad uso della sottocommissione;
- materiali di cancelleria e kit-covid (gel igienizzante e mascherine) rigorosamente custoditi dalla commissione.

Le chiavi degli ambienti dedicati a ciascuna commissione vengono consegnate al Presidente che ne è

responsabile e, al termine di ogni giornata dedicata agli esami, avrà cura, dopo aver sigillato i locali, di restituire le chiavi alla postazione dei collaboratori scolastici presente al piano terra davanti all'ingresso.

Al termine di ciascun colloquio della durata massima di 60 minuti il candidato e gli eventuali accompagnatori (**si consiglia non più di due**) escono dall'aula e gli stessi, per motivi di sicurezza, usciranno il prima possibile da scuola onde evitare qualsivoglia forma di assembramento.

La commissione si riunisce per il tempo necessario all'attribuzione del voto. Prima tuttavia di procedere all'ascolto del successivo candidato, si consiglia all'intera commissione di uscire dall'aula e lasciare le finestre spalancate per almeno 5 minuti al fine di consentire un regolare ricambio d'aria.

**Nel corso del colloquio, come di consueto, la porta rimane rigorosamente aperta.** Tuttavia, come già sopra richiamato, si invita alla presenza massima di due esterni per ogni candidato, al fine di prevedere un numero limite e massimo di n° 11 persone in ciascuna aula (6 commissari, 1 presidente, 1 candidato, 1 -2 eventuali accompagnatori e 1 eventuale Dirigente tecnico in vigilanza).

**SPOSTAMENTO DA UN'AULA ALL'ALTRA:** attendere di essere chiamati dalla commissione, mantenendo un comportamento silenzioso e adeguato al contesto, anche nel rispetto degli altri candidati.

**Seguire esclusivamente i percorsi indicati per l'ingresso e l'uscita da scuola. Non soffermarsi nei corridoi, anche a causa dei numerosi lavori connessi all'adeguamento antisismico commissionati dalla Provincia di Alessandria.**

**AMBIENTE DI ATTESA:** ha la funzione di accogliere esclusivamente il candidato (e gli eventuali accompagnatori) prossimo all'inizio del colloquio.

**Il candidato accede all'istituto nel rigoroso rispetto dell'orario indicato sul calendario e con un anticipo di 15 minuti.**

Sarà necessario presentarsi a scuola evitando di portare con sé qualsiasi oggetto superfluo e facendo massima attenzione a non lasciare incustoditi o appoggiati su superfici comuni oggetti personali: telefoni cellulari, libri, etc andranno rigorosamente tenuti nello zaino e estratti solo in caso di effettiva necessità.

I candidati con disabilità, anche temporanea, potranno utilizzare l'ascensore di norma da soli e se non in grado di muoversi autonomamente potranno essere accuditi dal loro accompagnatore.

I distributori automatici saranno a disposizione di personale e studenti, purché gli stessi vengano utilizzati con ordine ed evitando nella maniera più assoluta di consumare cibi - bevande nei corridoi.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Elena DEALESSI

(Firma omessa ai sensi dell'art.3 c2 Dlgs 39/93)

**ALLEGATO: Nota MIM n°15851 del 12 maggio 2023**



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione*  
*del sistema nazionale di istruzione*

Direttori generali e dirigenti preposti agli Uffici  
scolastici regionali  
LORO SEDI

Regione autonoma Valle di Aosta  
Dipartimento sovrintendenza agli studi  
AOSTA

Provincia autonoma di Bolzano  
Direzione istruzione e formazione italiana  
Direzione istruzione e formazione tedesca  
Direzione istruzione, formazione e cultura ladina  
BOLZANO

Provincia autonoma di Trento  
Dipartimento istruzione e cultura  
TRENTO

Coordinatore della Struttura tecnica Esami di Stato  
SEDE

p. c. Capo di Gabinetto del Sig. Ministro

Capo del Dipartimento  
per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Capo del Dipartimento  
per le risorse umane, finanziarie e strumentali

Direttore Generale per i sistemi informativi e la statistica

Direttore Generale per lo studente, l'inclusione e l'orientamento scolastico

Direttore Generale per le risorse umane e finanziarie

**OGGETTO: Adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione - anno scolastico 2022-2023.**

Con l'approssimarsi dell'inizio degli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sugli adempimenti di carattere tecnico-operativo e organizzativo finalizzati al regolare svolgimento delle operazioni di esame, dei quali le SS.LL e i Dirigenti scolastici dovranno farsi carico per la parte di rispettiva competenza, con la sperimentata cura e tempestività.

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione-*  
*Ufficio III - e-mail: dgosvi.ufficio3@istruzione.it - PEC: dgosv@postacert.istruzione.it - tel. 0658492299*



### **Invio del plico telematico**

Particolare riguardo merita la scrupolosa osservanza delle disposizioni relative alle modalità di invio tramite il plico telematico delle prove degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio dell'istruzione secondaria di secondo grado, anche in considerazione della nota n. 2115, del 2 maggio 2023, della Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica.

### **Utilizzo di locali idonei, sicuri e attrezzati**

I locali individuati nelle scuole dovranno essere pienamente idonei allo svolgimento degli esami, sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene, nonché dignitosi e accoglienti, in modo da offrire un'immagine della Scuola decorosa e consona alla particolare circostanza.

Nel caso in cui i locali dovessero risultare insufficienti o inadeguati in relazione al numero di candidati o per altri fatti e situazioni di carattere straordinario, si dovrà procedere in tempo utile al reperimento di altri ambienti, anche appartenenti ad altre istituzioni scolastiche, che abbiano i requisiti sopra indicati.

Per quel che concerne la sicurezza esterna dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività di esame, i relativi accessi, in particolare, dovranno essere muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e ciascuna Commissione dovrà poter disporre di un armadio metallico, adatto a custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati.

I locali stessi dovranno essere attrezzati con fotocopiatrici perfettamente funzionanti, in modo da garantire che le tracce delle prove scritte siano riprodotte in un numero di esemplari esattamente corrispondente al fabbisogno dei candidati assegnati a ciascuna Commissione.

### **Strutture, strumenti e personale per le commissioni di esame**

Le Commissioni, per poter svolgere nella maniera più agevole i propri compiti (elaborazione di verbali e di atti, esame di testi e documenti, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.), utilizzando di norma le funzioni dell'applicativo "Commissione web", dovranno essere messe in condizione di servirsi di computer collegati alla rete internet e delle stampanti in uso nelle scuole.

Inoltre, dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni, per le varie esigenze operative, il telefono, il fax, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione.

Dovrà, inoltre, essere assicurata un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto alle Commissioni, garantendo, con un'adeguata preventiva programmazione, la presenza e la collaborazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario presente in ciascuna istituzione scolastica nell'assolvimento, per la parte di rispettiva competenza, degli specifici e delicati compiti connessi allo svolgimento delle operazioni di esame. In particolare, gli uffici di segreteria dovranno provvedere a inserire tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web".

Dovranno, poi, essere preparati, con ragionevole anticipo, gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato; a tal fine può rivelarsi utile il riferimento al modello di "Verbale di consegna al Presidente della commissione di esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati", facente parte dei modelli di verbale.

### **Utilizzo di cellulari e apparecchiature elettroniche nei giorni delle prove scritte**

I Dirigenti scolastici avranno cura di avvertire tempestivamente i candidati che:

- è assolutamente vietato, nei giorni delle prove scritte, utilizzare a scuola telefoni cellulari, *smartphone* e *smartwatch* di qualsiasi tipo, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia in grado di consultare *file*, di inviare fotografie e immagini, nonché apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere, fatte salve le calcolatrici scientifiche e/o grafiche elencate nella nota della scrivente Direzione generale del 20 marzo 2023 n. 9503;
- è vietato l'uso di apparecchiature elettroniche portatili di tipo palmare o *personal computer* portatili di qualsiasi genere in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite connessioni *wireless*, comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con qualsiasi protocollo;
- nei confronti di coloro che violassero tali disposizioni è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, l'esclusione da tutte le prove di esame.



Le SS.LL. vorranno ricordare tale divieto anche ai Presidenti e ai Commissari, che hanno il compito di vigilare sul rispetto del divieto stesso, al fine di evitare il verificarsi di episodi che, oltre a turbare il sereno svolgimento delle prove scritte, risulterebbero gravemente penalizzanti per gli stessi candidati.

Analoga cura dovrà essere rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico-telematiche in dotazione alle scuole, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio.

### **Utilizzo ristretto della rete internet nei giorni delle prove scritte**

Tenuto conto della necessità di consentire l'espletamento delle operazioni di estrazione e stampa delle tracce delle prove scritte inviate con la modalità del plico telematico, in ognuno dei giorni dedicati a tali prove, sarà consentito, fino al completamento della stampa delle tracce, il collegamento con la rete internet esclusivamente da parte dei computer utilizzati:

- 1) dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
- 2) dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, ove autorizzato dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
- 3) dal Referente o dai Referenti di sede.

Nel corso dello svolgimento delle prove scritte dovrà, di norma, essere disattivato il collegamento alla rete internet di tutti gli altri computer presenti all'interno delle sedi scolastiche interessate dalle prove scritte.

Inoltre, al fine di garantire il corretto svolgimento delle prove scritte, la Struttura informatica del Ministero vigilerà, in collaborazione con la Polizia delle comunicazioni, per prevenire l'utilizzo irregolare della rete internet da parte di qualunque soggetto e delle connessioni di telefonia fissa e mobile.

### **Casi specifici**

Si richiama l'attenzione sulle disposizioni contenute nella citata nota n. 2115, del 2 maggio 2023, della Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica, relative alle modalità di invio mediante plico telematico delle prove per candidati con disabilità visive e per candidati che svolgono l'esame presso sezioni carcerarie od ospedaliere.

Eventuali esigenze speciali, ivi comprese le richieste di "plico cartaceo", per candidati con disabilità visive, dovranno essere rappresentate attraverso le specifiche funzioni presenti sul SIDI, secondo le modalità indicate nella nota della Struttura Tecnica Esami di Stato del 28 aprile 2023, n. 13908.

Le prove in formato Braille e le altre che non sarà comunque possibile inviare con la modalità del "plico telematico" dovranno essere ritirate nei locali dell'Amministrazione centrale con modalità che saranno successivamente rese note.

### **Collegamento con gli uffici territoriali**

Le SS.LL. vorranno dare alle Istituzioni scolastiche interessate tutte le indicazioni e le informazioni atte a garantire i necessari collegamenti con i rispettivi Uffici territoriali, con particolare riferimento alle modalità di invio delle tracce delle prove d'esame che prevedono specifiche forme di intervento dei Nuclei tecnici di supporto ai Dirigenti scolastici e ai Referenti di sede, nel caso in cui i Presidenti di Commissione, coadiuvati dai rispettivi Referenti di sede, non fossero in grado di estrarre e stampare le tracce delle prove contenute nel "plico telematico".

Tenuto conto dei numerosi e complessi impegni connessi con lo svolgimento dell'esame, le SS.LL., per tutta la durata delle relative operazioni, vorranno garantire la più ampia funzionalità dei citati Uffici territoriali, assicurando, in particolare, che durante detto periodo le SS.LL. medesime e i Dirigenti dei sopra indicati Uffici o funzionari appositamente delegati siano presenti nell'Ufficio e comunque reperibili anche nelle ore pomeridiane e serali.

A tal fine si prega di comunicare i rispettivi recapiti alla Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione e alla Struttura tecnica esami di Stato, secondo i riferimenti sotto riportati.

## **SUPPORTO A LIVELLO DI AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

### **Struttura tecnica esami di Stato**

Aspetti organizzativi e gestionali concernenti le prove scritte

06/58492733

E-mail [segr.servizioisp@istruzione.it](mailto:segr.servizioisp@istruzione.it)

**Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione – Ufficio III**

Profili amministrativi e organizzativi riguardanti lo svolgimento degli esami di Stato:

06/58492299

E-mail [dgosvi.ufficio3@istruzione.it](mailto:dgosvi.ufficio3@istruzione.it)

**Vigilanza**

Le SS.LL. sono pregate di vigilare sulla osservanza, da parte dei Dirigenti scolastici interessati, delle disposizioni contenute nella presente nota.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Fabrizio MANCA



Firmato digitalmente da MANCA  
FABRIZIO  
C = IT  
O = MINISTERO  
DELL'ISTRUZIONE